INDICE

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES
Artículo 1 : Objetivo 2
Artículo 2 : Definiciones 2
Artículo 3 : Base Legal 3
Artículo 4 : Alcance 3
Artículo 5 : Difusión de Reglamentos Específicos de Pasajes y Viaticos 4
Artículo 6 : Previsión 4
Artículo 7 : Responsabilidades de los Servidores Públicos 4
Artículo 8 : Verificación de la Aplicación del Reglamento 4
Artículo 9 : Revisón y Actualización del Reglamento 4
CAPITULO II
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA AL FONDO ROTATORIO PARA PASAJES Y VIATICOS
Artículo 10 : Del Fondo Rotatorio 4
Artículo 11 : Asignación de Recursos 5
Artículo 12 : Desembolsos de recursos para el Fondo Rotativo 5
Artículo 13 : De las Partidas Presupuestarias para el Fondo Rotatorio de Pasajes y Viaticos 5
Artículo 14 : Administración del Fondo Rotatorio 5
CAPITULO III
REQUISITO PARA PAGO DE PASAJES Y VIATICOS
Artículo 15 : Solicitud de Asignación de Viaticos 5
Artículo 16 : Declaratoria en Comisión Oficial por Emergencia 7
Artículo 17 : Presupuestos para Pasajes y Viaticos 7
Artículo 18 : Descargo por Concepto de Pasajes y Viaticos 7
Artículo 19 : Sanción por Falta de Descargo 8
Artículo 20 : Notas Fiscales Relacionadas al RC - IVA 8
Artículo 21 : Reposición del Fondo Rotatorio 8
Artículo 22 : Modificación en el Plan de Viaje 8
Artículo 23 : Devolución de Viaticos y Pasajes Terrestres 8
Artículo 24 : Devolución de Pasajes Aereos 8
CAPITULO IV
NIVELES Y PAGO DE PASAJES Y VIATICOS
Artículo 25 : Niveles de Vaiticos Diarios para Viajes al Exterior del Pais 9
Artículo 26 : Niveles de Viaticos Diarios para Viajes al Interior y/o Zonas Rurales del Pais 10
Artículo 27 : Pago de Pasajes y Viaticos 11
Artículo 28 : Pago Extraordinario de Viaticos 11
Artículo 29 : Descargo por Concepto de Pago Extraordinario de Viaticos 11
Artículo 30 : Calculo de Viaticos 11
Artículo 31 : Forma de Pago de Gastos de Representación 11
Artículo 32 : Forma de Pago de Pasajes y Viaticos 12
Artículo 33 : Categoria de Pasajes 12
Artículo 34 : Duración de la Comisión 12
Artículo 35 : Excepciones 13
CAPITULO V
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO PASAJES Y VIATICOS
Artículo 36 : Responsables de la Administación y Ejecución del Fondo Rotatorio 13
CAPITULO VI
PROHIBICIONES
Artículo 37 : Prohibición del Uso del Fondo 14
Artículo 38 : Prohibición de la Comisión Indefinida 14

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- (OBJETIVO).

El reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Autonomía, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos en la asignación de Pasajes y Viáticos a los Servidores Públicos que realizan viajes en misión Oficial al interior y al Exterior de la República, así como la modalidad y los plazos para la presentación de Informes y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 2.- (DEFINICIONES)

Para efectos del presente Reglamento Específico, se entenderá:

Misión Oficial: Es la facultad que se otorga a una persona para que desempeñe algún cometido, para cumplir una misión o conferir una comisión temporal con carácter extraordinario conferida a un servidor publico para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Comisión Oficial: Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor publico para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Pasajes: Gasto que se efectúa por servicio de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre y aéreo por viaje en misión oficial, por orden de autoridad competente. Se entenderá por pasaje al boleto adquirido por el Ministerio de Autonomía a nombre del funcionario de la institución, para trasladarse dentro y fuera del territorio nacional.

Viáticos: Gastos del funcionario que se encuentra en misión oficial, que comprenden gastos de Alojamiento, manutención, tasa de embarque y transporte local. Según escala y disposiciones del presente reglamento.

Servidor Público: Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público. También se refiere a los Dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualesquiera sea la fuente de su remuneración.

Gastos de representación: Asignación Suplementaria de recursos económicos, que se otorga al Ministro y Viceministros del Ministerio de Autonomía, para cumplir con actos protocolares que respalden la imagen institucional, cuando ejerzan funciones oficiales fuera del territorio nacional.

Impuestos y Tasas: La Boleta de pago de impuestos y/o tasas aereopuertarios o de la terminal de buses que pagan los funcionarios, no incluidos en el viático, será descargada en la rendición de cuentas de viaje.

Informe de viaje: Documento por el cual el servidor público del Ministerio de Autonomía, informa sobre las actividades desarrolladas para el cumplimiento del (os) objetivo (os) establecidos en el Memorandum de comisión de viaje.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)

El presente Reglamento específico de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Autonomía, tiene como base Legal la siguiente disposición:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A
- Ley 843 de 20 de Mayo de 1986 de Reforma Tributaria
- Decreto Supremo 19380 de 10 de enero de 1983, que establece las condiciones para el pago de viáticos.
- D.S. No 21364 de 13 de agosto de 1986, que en su artículo 26 establece el plazo máximo de 5 días para realizar el descargo de los viáticos recibidos de acuerdo al inciso d) del Art.44º.
- D.S. 24035 de 20 de Junio de 1995 que establece los viajes al exterior del país con autorización expresa.
- D.S. No. 25488 de 13 de agosto de 1999, que deroga el inciso b) del artículo 3 del D.S. No. 19380, referente a la reducción del pago de viáticos al 70% por el tiempo excedente a quince días de comisión, debiendo reconocerse el 100% del monto correspondiente por cada caso.
- D.S. No. 26801 del 27 de Septiembre de 2002, que modifica parcialmente la reglamentación para las autorizaciones de viajes al exterior, por parte de los funcionarios públicos.
- D.S. No. 27230 de 31 de Octubre de 2003, que en su artículo 26 establece la autorización previa Resolución Ministerial de los viajes al exterior de los Viceministros y todos los servidores públicos.
- D.S. No. 400 de 13 de Enero de 2010, que establece la escala de viáticos para el sector publico, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes. Asimismo deroga los artículos 22, 23, y 24 del D.S. 27327, de 31 de Enero de 2004, y el Anexo 3 del D.S. 27450, de 14 de abril de 2004

ARTÍCULO 4.- (ALCANCE)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Ministerio de Autonomía, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Áreas Funcionales, Programas y Proyectos, Consultorías dependientes del Ministerio de Autonomía, que efectúen viajes en comisión oficial.

ARTICULO 5.- (DIFUSION DEL REGLAMENTO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos es Responsable de su difusión a todas las entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Autonomía.

ARTÍCULO 6.- (PREVISION)

En caso de presentarse, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento especifico, estos serán solucionados en los alcances y previsiones de las disposiciones legales aprobadas para el efecto.

ARTICULO 7.- (RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS)

El incumplimiento de la Normativa del presente Reglamento e instructivos especiales, generará responsabilidades de acuerdo a la Ley 1178 Art. 1 inc. c) que establece lo siguiente: "Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueran confiados, si no también de la forma y resultado de su aplicación", asimismo incidirá en lo establecido en el Capitulo V de Responsabilidad por la Función Publica, Decretos Supremos Reglamentario 23318-A y Reglamento de la Ley Financial aprobado mediante Decreto Supremo 21364 de fecha 13 de Agosto de 1986, así como las definidas en el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Autonomía.

ARTICULO 8.- (VERIFICACION DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO)

Las Unidades de Finanzas, Administración y Personal y posteriormente la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Autonomía, son las encargadas de verificar el cumplimiento del presente Reglamento y evaluar su aplicación.

ARTICULO 9.- (REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación de las Unidades de Finanzas y Administración y Personal, revisarán anualmente el presente Reglamento y de ser necesario actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa, en procura de mayor eficiencia y eficacia.

CAPITULO II

ASIGNACION PRESUPUESTARIA

AL FONDO ROTATORIO PARA PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 10.- (DEL FONDO ROTATORIO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos creará para el Ministerio de Autonomía el fondo rotatorio para gastos de pasajes terrestres y viáticos, determinando el monto de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades por fuentes de

Financiamiento y Organismo Financiador del Ministerio de Autonomia mediante Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 11.- (ASIGNACION DE RECURSOS)

Anualmente se asignaran mediante Resolución Ministerial, los recursos financieros a los Fondos Rotativos de acuerdo al comportamiento y proyección de gastos realizado por la Unidad de Finanzas y la disponibilidad de presupuesto de acuerdo a la Ley Financial.

ARTICULO 12.- (DESEMBOLSOS DE RECURSOS PARA EL FONDO ROTATIVO)

La Jefatura de Finanzas, para la asignación y reembolsos, instruirá al área de Presupuestos de su dependencia, realice la certificación presupuestaria para su ejecución por el responsable del Fondo Rotativo, indicando categoría programática y partidas presupuestarias de gasto expresamente autorizadas en el presente reglamento y que cuenten con financiamiento.

ARTICULO 13.- (DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA EL FONDO ROTATORIO DE PASAJES Y VIATICOS)

El fondo Rotatorio, podrá desembolsar recursos solamente para cubrir gastos del grupo 20000, en las siguientes partidas.

22000 Servicios de Transporte y Seguros

22100 Pasajes: Referidos a gastos por servicio de transporte aéreo, terrestre y marítimo por viaje de Servidores Públicos autorizados por autoridad competente en misión oficial al interior o exterior del País.

22200 Viáticos: Gastos destinados a cubrir el alojamiento, manutención y otros gastos de los Servidores Públicos que se encuentren en misión oficial al interior y exterior del País.

ARTICULO 14.- (ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATORIO)

En caso de no contar con la Jefatura Financiera será el Profesional Responsable de Finanzas a través del Responsable del Fondo Rotatorio Administrará los Recursos Asignados del Fondo Rotativo para Pasajes Terrestres y Viáticos al Interior y Exterior del país, utilizando para el efecto una cuenta corriente bancaria.

CAPITULO III

REQUISITOS PARA PAGO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 15.- (SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIATICOS)

15.1. Declaratoria en comisión oficial

El memorandum de declaratoria en Comisión Oficial debe ser emitido por la Autoridad superior competente de la que depende el servidor público, con anticipación de dos días para viajes al interior y cinco días para viajes al exterior del país, mediante memorandum de declaración en comisión y formulario de solicitud de pasajes y viáticos DAF-01, conteniendo los siguientes datos:

- ***Memorandum de designación:***

  - CITE de la Unidad Ejecutora correspondiente
  - Fecha de emisión del requerimiento.
  - Objetivo del viaje, tareas y actividades a desarrollar en el lugar de destino y los resultados a obtener de la comisión de viaje describir los mas importantes.
  - Nombre completo y cargo del funcionario de viaje en misión oficial.
  - Lugar (es) donde viaja (n)
  - Fechas y horas exactas de duración del viaje (desde/hasta)
  - Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre, pluvial, vehículos oficiales y otros.
  - Autorización del memorandum de viaje en comisión firmado por la autoridad competente.

- ***Formulario de solicitud de pasajes y viáticos DAF-01***

  - Fecha de emisión del requerimiento.
  - Objetivo del viaje, tareas y actividades a desarrollar en el lugar de destino y los resultados a obtener de la comisión de viaje describir los mas importantes.
  - Nombre completo y cargo del funcionario de viaje en misión oficial.
  - Lugar (es) donde viaja (n)
  - Fechas y horas exactas de duración del viaje (desde/hasta)
  - Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre, pluvial, vehículos oficiales y otros.
  - Autorización del memorandum de viaje en comisión firmado por la autoridad competente.
  - Certificación presupuestaria, emitida por la Unidad Financiera (para viajes en fin de semana y/o feriados)
  - Registro de Sigma.

Correspondiendo a la Dirección General de Asuntos Administrativos procesar los viáticos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

En el caso de viajes al exterior, los funcionarios del Ministerio de Autonomía, deberán obtener la autorización expresa mediante:

- Resolución Suprema para el Ministro de Autonomía.
- Resolución Ministerial para los Viceministros, Directores Generales y otros

15.2. Solicitud de pasajes y viáticos

El servidor público hará llegar a la Dirección General de Asuntos Administrativos el memorandum y formulario de solicitud debidamente llenado y autorizado.

Para viajes al interior del país las solicitudes deberán remitirse a la Dirección General de Asuntos Administrativos 48 horas previas al viaje.

Las solicitudes de viaje al exterior del Ministro y Viceministros, deberán remitirse a la Dirección General de Asuntos Administrativos por lo menos con diez días de anticipación al mismo. Con todos los antecedentes se remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del proyecto de Resolución Suprema y Resolución Ministerial correspondientes.
Las solicitudes de viaje al exterior del país del resto del personal dependiente del Ministerio de Autonomía deberán remitirse a la Dirección General de Asuntos Administrativos con cinco días de anticipación al mismo. Con todos los antecedentes se remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.

Las resoluciones, de viajes por fin de semana, feriados y viajes al exterior del país, deberán ser elaboradas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a solicitud de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Si el viaje involucra el traslado en los vehículos de la entidad, el procedimiento se realizara en función al reglamento interno de uso de vehículos de la entidad.

Los pasajes aéreos serán reservados a la agencia de viajes por la Encargada de pasajes y viáticos. La autorización de emisión de boleto será dada por la Dirección General de Asuntos Administrativos de Acuerdo a Memorandum.

ARTICULO 16.- (DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL POR EMERGENCIA)

Excepcionalmente se atenderán solicitudes de viaje por emergencia debidamente justificado (Aclarando en el Memorándun de comisión, que se trata de una emergencia)

ARTICULO 17.- (PRESUPUESTOS PARA PASAJES Y VIATICOS)

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto de cada área funcional y no podrán exceder el techo presupuestario establecido.

ARTICULO 18.- (DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS)

Obligatoriamente, al retorno del viaje, el servidor público que hubiere utilizado el beneficio de los pasajes y viáticos, deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo de 5 días hábiles ante la autoridad competente, presentando:

- Un ejemplar original del informe técnico del viaje, aprobado por la autoridad competente
- Día y hora de salida y retorno
- Síntesis de las actividades realizadas **por día,** adjuntando además actas, memorias de reuniones y otros en los casos que corresponda
- Talón de pasajes aéreos y/o terrestres
- Pases a Bordo

Si el informe de viaje no cumpliera con lo mencionado en el presente articulo, este no se considerara como descargo por lo que se devolverá el mismo al servidor publico interesado.

ARTICULO 19.- (SANCION POR FALTA DE DESCARGO)

En caso de no efectuar el descargo respectivo en el plazo establecido en el artículo precedente, estos desembolsos, serán considerados como gastos particulares, por lo que serán deducidos de la planilla de haberes de los comisionados en el mes siguiente según el artículo 26 del D.S. 21364.

ARTICULO 20.- (NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC-IVA)

El Ministerio de Autonomía en cumplimiento a la Ley 843 actuara como agente de retención del 13% correspondiente al RC-IVA sobre el monto otorgado en el momento que se realiza el desembolso.

ARTICULO 21.- (REPOSICION DEL FONDO ROTATORIO)

El responsable del Fondo Rotatorio para pasajes y viáticos solicitará en forma estricta la reposición correspondiente, adjuntando los descargos respectivos.

ARTICULO 22.- (MODIFICACION EN EL PLAN DE VIAJE)

En caso de modificarse el plan de viaje, el servidor Público declarado en comisión oficial deberá presentar el Formulario de modificación de solicitud de viáticos DAF-02, a su vez podrá solicitar en su informe de viaje el reembolso de viáticos por incremento de días de viaje o el reembolso de pasajes por rutas adicionales, previa aprobación de informe por autoridad competente, el reembolso se efectuará previa evaluación de la documentación por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Encargado de Pasajes y Viáticos previa aprobación del Contador General.

ARTICULO 23.- (DEVOLUCION DE VIATICOS Y PASAJES TERRESTRES)

El funcionario público que no utilizara el viático y/o pasajes terrestres asignado ya sea por suspensión, postergación o cambio en la fecha de retorno de la comisión oficial, deberá depositar el importe correspondiente a la cuenta corriente fiscal de la Entidad en plazo de 24 horas, en caso de resultar días domingo o feriado el primer día hábil, remitiendo la papeleta de depósito original y el informe correspondiente a la Dirección de Asuntos Administrativos para su descargo respectivo.

ARTICULO 24.- (DEVOLUCION DE PASAJES AEREOS)

El funcionario público que no realice su viaje programado, o utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, con el objeto de evitar recargos por falta de devolución oportuna de los pasajes a la agencia de viajes, deberá devolver los pasajes asignados con nota aclaratoria en el plazo máximo de dos días a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

En caso de presentar la nota después del plazo establecido o por lo contrario no presentar la nota aclaratoria el funcionario público cubrirá el costo del pasaje.

CAPITULO IV

NIVELES Y PAGO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 25.- (NIVELES DE VIATICOS DIARIOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS)

En cumplimiento al Decreto Supremo Nº 400 de fechas 13 de enero de 2010 que determina la categoría y las escalas para el pago de viáticos por día en todo el sector público, estableciéndose las siguientes categorías y escalas expresado en dólares americanos para el Ministerio de Autonomía:

Escala de Viáticos a Nivel Internacional
(Expresado en Dólares Americanos)

Países comprendidos en Europa, África y Norte América.

CATEGORÍA	CARGO	ESCALA
Primera	Ministro	339.-
Segunda	Viceministros	283.-
Tercera	Directores Generales, Asesores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Profesionales, Ténicos Secretarias, Chóferes, Guardias y Otros.	226.-

Países comprendidos en Centro, Sud América y el Caribe.

CATEGORÍA	CARGO	ESCALA
Primera	Ministro	283.-
Segunda	Viceministros	226.-
Tercera	Directores Generales, Asesores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Profesionales, Ténicos Secretarias, Chóferes, Guardias y Otros.	170.-

El servidor publico del Ministerio de Autonomía que viaje al exterior del país podrán recibir el pago de sus viáticos, bajo las siguientes alternativas:

a) Se pagara el 100% de los viáticos, de acuerdo a su escala correspondientes, cuando el servidor publico del Ministerio de Autonomía en comisión cancele por su cuenta el hospedaje.

b) Se pagara el 70% de los viáticos, de acuerdo a la escala correspondiente, cuando el pago del hospedaje del servidor público se ha efectuado directamente por el Ministerio de Autonomía.

c) En caso de que los Servidores públicos dependientes del Ministerio de Autonomía viajen al exterior del país con gastos pagados por los Gobiernos extranjeros u Organismos Internacionales, percibirán solamente el 25% de viáticos

ARTICULO 26.- (NIVELES DE VIATICOS DIARIOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y/O ZONAS RURALES DEL PAIS)

Se estable el pago de viáticos por día al interior del país y/o áreas Rurales para el Ministerio de Autonomía en las siguientes categorías y escalas expresados en moneda nacional:

Escala de Viáticos a Nivel Nacional
(Expresado en Bolivianos)

CATEGORÍA	CARGO	ÁREA URBANA	ÁREA RURAL
Primera	Ministro	522.-	313.-
Segunda	Viceministros	439.-	261.-
Tercera	Directores Generales, Asesores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Profesionales, Ténicos Secretarias, Chóferes, Guardias y Otros.	350.-	209.-

El servidor publico del Ministerio de Autonomía que viaje al interior del país podrán recibir el pago de sus viáticos, bajo las siguientes alternativas:

a) Se pagara el 100% de los viáticos, de acuerdo a su escala correspondientes, cuando el servidor publico del Ministerio de Autonomía en comisión cancele por su cuenta el hospedaje.

b) Se pagara el 70% de los viáticos, de acuerdo a la escala correspondiente, cuando el pago del hospedaje del servidor publico de la Entidad, sea efectuado directamente por el Ministerio de Autonomía.

c) En caso de que los Servidores públicos dependientes del Ministerio de Autonomía viajen al interior del país con gastos pagados directamente por la entidad, percibirán solamente el 25% de viáticos

ARTICULO 27.- (PAGO DE PASAJES Y VIATICOS)

Se entregarán pasajes y viáticos por los días expresamente señalados en el memorandum de declaratoria oficial del servidor público previa firma del cargo de cuenta.

Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriado, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público el fin de semana o feriado y que tengan autorización mediante Resolución expresa de la Autoridad competente.

b) Cuando la comisión exceda los 6 días hábiles y continuas de trabajo.

ARTICULO 28.- (PAGO EXTRAORDINARIO DE VIATICOS)

El pago de viáticos a representantes de organismos internacionales e invitados especiales en calidad de asesoramiento, expositores que visiten el país en misión oficial y otros que se consideren convenientes efectuar, deben ser autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y aprobados mediante Resolución expresa.

Los viáticos percibidos serán aquellos establecidos en la escala de viáticos vigente.

ARTICULO 29.- (DESCARGO POR CONCEPTO DE PAGO EXTRAORDINARIO DE VIATICOS)

En el caso de representantes de Organismos internacionales, invitados especiales (Expositores, asesores disertantes y otros), en vista de que los mismos normalmente no presentan notas fiscales que respalden los gastos efectuados en el viaje, el Ministerio de Autonomía, en cumplimiento a la Ley No 843 actuará como agente de retención del 13% correspondiente al RC-IVA sobre el monto otorgado en el momento en que se realice el desembolso.

ARTICULO 30.- (CALCULO DE VIATICOS)

El pago de viáticos se calculará de la siguiente forma:

- Cuando la comisión implique pernocte, corresponderá un día de viático
- Cuando la comisión implique ida y vuelta en el mismo día, corresponderá solamente un estipendio equivalente a un día de viático.

ARTICULO 31.- (FORMA DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACION)

El Ministro de Autonomía y los Viceministros que viajan al exterior del país percibirán el 25% de gastos de representación sobre el total de viáticos que les correspondiere, estableciéndose un mínimo de Sus 150,00 (Ciento cincuenta 00/100 Dólares Americanos).

ARTICULO 32.- (FORMA DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS)

El responsable del Fondo Rotatorio de Pasajes y viáticos con Recursos TGN realizará los pagos de viáticos y pasajes terrestres, vía Sigma y formulario de aviso de abono en cuenta debidamente firmado por los funcionarios públicos que estén declarados en comisión oficial aprobada por:

NIVELES DE AUTORIZACION PARA LA GESTION DE PASAJES Y VIATICOS

FUNCIONARIO SOLICITANTE	ARPOBACION
MINISTRO	Instrucción del Ministro
VICEMINISTRO	Ministro
DIRECTORES GENERALES Y ASESORES	Ministro y Viceministros
JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, TECNICOS Y OTROS	Director General de área o los anteriores

- Los funcionarios que no hubieran tramitado sus viáticos dentro las cuarenta y ocho horas antes de su viaje en misión oficial, al interior del País y cinco días de anticipación al Exterior del País, solicitaran reembolso de viáticos y pasajes si correspondiere, previa presentación de requisitos de descargo de viaje dentro de los cinco días posteriores de su arribo, lo contrario será considerado gasto particular, excepto casos justificados a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

- El pago de pasajes se efectuará al beneficiario a través del SIGMA, conforme a procedimientos.

ARTÍCULO 33.- (CATEGORIA DE PASAJES)

Los servidores públicos, sin excepción del Ministerio de Autonomía, independientemente a su función y condición, que realizan viajes en misión oficial, percibirán el pago de pasajes aéreos en la categoría de Clase Económica.

El responsable del Fondo Rotatorio procederá al pago de pasajes terrestres en efectivo, mediante la planilla de liquidación de pasajes y viáticos, debidamente firmados por los responsables del proceso

ARTICULO 34.- (DURACION DE LA COMISION)

De acuerdo al D.S. 25488 del 23 de Agosto de 1999, se pagarán viáticos del 100% a los servidores públicos que hubieran sido declarados en comisión al interior del país por el plazo máximo de 15 días.

De acuerdo al D.S. 19380 del 10 de enero de 1983, los servidores públicos que hubieren sido declarados en comisión oficial, al exterior del país y demande la permanencia del

funcionario en un solo lugar por más de 15 días, se reducirá el pago de viáticos al 70% para los días excedentes.

De acuerdo al D.S. 400 del 10 de enero de 2010, los servidores públicos que hubieren sido declarados en comisión oficial, al interior del país y demande la permanencia del funcionario en un solo lugar por más de 15 días, se reducirá el pago de viáticos al 70% para los días excedentes.

ARTÍCULO 35.- (EXCEPCIONES)

Única y exclusivamente, en caso de que el Ministro de Autonomía, realice viajes con más de 6 horas de vuelo, podrá autorizarse el pago de pasajes en clase ejecutiva en líneas aéreas comerciales.

En caso debidamente justificado que establezcan; la necesidad de contratar avionetas de Empresas particulares, la autorización estará concedida mediante Resolución Ministerial previo informe técnico e informe legal de respaldo, ésta contratación deberá cumplir los procedimientos de normas vigentes.

CAPITULO V

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 36.- (RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION Y EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATORIO)

I.- Dirección General de Asuntos Administrativos (D.G.A.A.)

La Dirección de Asuntos Administrativos (D.G.A.A.) por delegación del Ministro de Autonomía, a través de la Jefatura de Finanzas en este caso si no se contara con una jefatura el encargado será el Profesional Responsable de Finanzas, Administración y Personal, son responsables de la Administración del Fondo Rotatorio y tiene las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Específico, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Ministerio de Autonomía.
- Determinar el monto del Fondo Rotatorio para pasajes y viáticos.
- Autorizar el trámite de Pasajes y viáticos en misión oficial, tanto a nivel nacional como internacional.
- La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de su Jefatura Financiera deberá reponer el Fondo Rotatorio para pasajes y Viáticos según asignación presupuestaria.

II. Jefatura de Finanzas y Administración y Personal

- Ejecutar los Recursos del Fondo Rotatorio.
- Revisar los requisitos y formularios de cargo de cuenta exigidos en el presente Reglamento
- Elaborar comprobantes y girar cheques a favor del funcionario declarado en comisión.
- Recepcionar y revisar los formularios y la documentación correspondiente al descargo.
- Solicitar en el formulario correspondiente la reposición del Fondo Rotatorio adjuntando la documentación respaldatoria.
- Designar a un funcionario de esa Unidad como responsable de la atención y provisión de los pasajes y viáticos de acuerdo a requerimiento.

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 37.- (PROHIBICIÓN DEL USO DEL FONDO) Rotatorio para otros grupos de gastos.

Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotatorio para otros fines.

ARTICULO 38.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA)

El Ministerio de Autonomía, en cumplimiento a los Decretos Supremos Nos 19380 y 21364, del 13 de agosto de 1986, se prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido, estableciendo como límite máximo 90 días.